



Ordem Administrativa N° 1-26-7ºBBM

Itajaí, datado e assinado digitalmente

Limpeza e Conservação das Dependências do  
Quartel da Fazenda

## 1. FINALIDADE:

Padronizar, organizar e disciplinar a execução das atividades de limpeza e conservação predial nas dependências do 7º Batalhão, garantindo condições adequadas de higiene, organização, salubridade, funcionalidade e adequada fiscalização dos ambientes de trabalho, instrução e operação.

## 2. PREMISSAS DE LIMPEZA PREDIAL

### 2.1. Conceitos:

- I. **Limpeza predial básica de expediente:** frequência diária, compreendendo recolhimento de lixo, organização de mesas, materiais, varredura de chão, reposição de materiais de higiene em todos os ambientes do quartel (detergentes, sabonetes, papel higiênico, papel toalha, álcool, dentre outros), lavagem de louças da copa, limpeza superficial dos banheiros das seções e banheiros de uso comum dos prédios administrativos e limpeza da sala de aula.
- II. **Limpeza predial básica de guarnição:** frequência diária, compreendendo recolhimento de lixo, organização de mesas, materiais, varredura de chão, limpeza superficial de banheiros, lavagem de louças de refeitório, limpeza superficial do refeitório, recolhimento de lixo do pátio, varredura de pátio.
- III. **Limpeza predial intermediária de frequência semanal (expediente e guarnição):** compreendendo retirada de pó externo em mesas, limpeza de vidros internos, passagem de pano em pisos (será semanal somente se estiver limpo o suficiente para isso. Sendo necessário, deverá ser feito mais de uma vez por semana), limpeza de vasos sanitários, pias de banheiro e de copas.
- IV. **Limpeza pesada de frequência mensal (podendo ser antecipada se a condição necessitar):** lavagem e limpeza com água de sanitários em geral, lavagem com água de corredores (onde permitir), lavagem e limpeza de paredes e portas sujas, lavagem das garagens de viaturas.

**Parágrafo único.** Os conceitos acima descritos deverão ser aplicados conforme a área de responsabilidade definida no **Anexo A** desta Ordem Administrativa.

## 2.2. Responsabilidades:

- I. Todas as repartições, salas e dependências do quartel deverão receber as modalidades de limpeza previstas nesta Ordem Administrativa, ressalvada a limpeza pesada quando tecnicamente inviável ou quando houver risco de dano. A organização da execução e a definição dos executantes competem ao Chefe de Seção, ao Chefe de Socorro ou ao bombeiro militar mais antigo, conforme a área.
- II. Os prédios operacional e da SSCI estão recebendo limpeza por parte da equipe de limpeza do SAMU. Porém, tal fato não exime a responsabilidade de manutenção e limpeza por parte dos usuários do prédio. Ou seja, caso a limpeza não venha a ser efetuada pela equipe de limpeza do SAMU, ou não estiver a contento, o militar mais antigo, responsável por cada um dos prédios (SSCI: Chefe do SSCI) e (Operacional: Comandante de Pelotão ou Chefe de Socorro), dentro de suas atribuições de fiscalização e manutenção, deverá providenciar a limpeza do setor que necessita de atenção.
- III. Para áreas de circulação comum (corredores, banheiros do 2º e 3º pavimento, vestiário masculino do térreo, vestiário feminino do térreo, sala de aula e academia) do prédio administrativo, serão mantidas mediante revezamento entre as seções, conforme agenda mensal previamente estabelecida.
- IV. O alojamento de trânsito deverá seguir a rotina de limpeza, sendo responsabilidade do militar mais antigo alojado, a fiscalização e a organização para manutenção e limpeza do ambiente, seguindo as diretrizes desta Ordem. Uma via impressa da presente Ordem deverá estar exposta no alojamento de trânsito para ciência de seus usuários.

## 3. EXECUÇÃO

### 3.1. Regra Geral

Todas as áreas do quartel deverão receber as modalidades de limpeza previstas nesta Ordem Administrativa, respeitada a frequência definida e as limitações estruturais de cada ambiente.

### 3.2. Frequência e Planejamento

- I. **Limpezas diárias:** deverá ser executada, via de regra, no início ou no término do expediente ou do serviço de guarnição, conforme a rotina do setor.
- II. **Limpezas semanais:** deverão constar em agenda previamente definida, com dia fixo ou variável, conforme a necessidade do setor.
- III. **Limpezas mensais:** deverão ser programadas com antecedência, priorizando dias e horários que não prejudiquem o serviço administrativo ou operacional.

### 3.3. Distribuição das Tarefas

#### a. Guarnição de Serviço:

Compete à Guarnição de Serviço, conforme **Anexo A**, a responsabilidade pela limpeza e conservação da academia, do corredor e vestiário masculino (térreo) e da garagem operacional (piso e armários).

**Parágrafo único:** compete ao **Chefe de Socorro** fiscalizar permanentemente as áreas do prédio operacional, verificando as condições de limpeza e conservação na passagem de serviço e providenciando a imediata correção de eventuais irregularidades.

#### b. Expediente Administrativo:

Cada seção administrativa é responsável pela limpeza de suas respectivas salas. As áreas comuns serão divididas entre o SSCI e o Estado-maior da seguinte forma:

1. Compete ao SSCI a responsabilidade pela limpeza e conservação da sala de aula, do vestiário feminino e banheiro PCD (térreo) e das escadas e elevador (térreo ao 3º pavimento).
2. Compete ao Estado-Maior a responsabilidade pela limpeza e conservação da copa (2º pavimento), do corredor e banheiros (2º pavimento) e do corredor e banheiro (3º pavimento).

**Parágrafo único:** cada **Chefe de Seção** deverá organizar a divisão das tarefas, acompanhar a execução e assegurar o cumprimento do disposto nesta Ordem Administrativa.

#### c. Das equipes de Revezamento

##### 1. Guarnição de serviço:

As equipes serão compostas pelos integrantes das guarnições do dia, conforme escala previamente definida, e dividida em azul, vermelha, amarela e verde.

##### 2. Expediente administrativo:

O expediente do SSCI deverá dividir-se em 4 equipes, a critério do Chefe do setor, para cumprimento da presente ordem de acordo com escala presente no item 3.3, “d”.

O expediente administrativo deverá dividir-se em 4 equipes, a critério dos Chefes das Seções, para cumprimento da presente ordem de acordo com escala presente no item 3.3, “d”.

#### d. Da escala de revezamento

O revezamento das manutenções diária, semanal e mensal se dará de acordo com a escala a ser consultada através do link: [Escala Mensal de Faxina](#).

#### e. Dos Meios de Execução

1. Cabe à Seção B-4 disponibilizar os materiais necessários à limpeza e reposição.
2. O responsável pela execução deverá solicitar os materiais com antecedência
3. Não será admitida escusa por alegação de falta de material, salvo indisponibilidade formalmente comunicada e registrada em relatório do Chefe de Socorro ou ao Chefe de Seção, conforme o caso.

#### **4. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- a. Todo militar é corresponsável pela conservação e limpeza do quartel, devendo providenciar a imediata correção de qualquer sujeira ou desorganização que tenha causado.
- b. Ambientes onde são realizadas refeições (copa e refeitório) devem ser superficialmente mantidos logo após o seu uso, com a lavagem de louças utilizadas e recolhimento de farelos, restos de alimentos e embalagens e recipientes.
- c. O descumprimento desta Ordem Administrativa deverá ser comunicado ao superior imediato para as providências cabíveis.
- d. Situações excepcionais ou casos omissos serão dirimidos pelo Comando do Batalhão.
- e. Esta Ordem Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Ten Cel BM Filipe da Silva DAMINELLI**

Comandante do 7º BBM

Datado e assinado digitalmente

## ANEXO A

### LOCAIS DE MANUTENÇÃO E RESPONSÁVEIS

LOCAIS	RESPONSÁVEL
Sala de aula	SSCI
Vestiário feminino e banheiro PCD (térreo)	
Escadas e elevador (térreo ao 3º pavimento)	
Academia	GU
Corredor e Vestiário masculino (térreo)	
Garagem Operacional (piso e armários)	
Copa (2º pavimento)	EM
Corredor e banheiros (2º pavimento)	
Corredor e banheiro (3º pavimento)	



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **10WXL14X**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**FILIPPE DA SILVA DAMINELLI** (CPF: 050.XXX.109-XX) em 26/01/2026 às 13:50:01

Emitido por: "SGP-e", emitido em 24/04/2019 - 18:02:56 e válido até 24/04/2119 - 18:02:56.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAwMTk1OF8xOTc0XzlwMjZfMTBXWEwxNFg=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00001958/2026** e o código **10WXL14X** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.